

PowerPoint – Initiation – Etre opérationnel pour concevoir et diffuser un diaporama

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

790 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Créer des tableaux
- Insérer un tableau Excel
- Intégrer des objets graphiques
- Animer et diffuser une présentation.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions et présenter des projets.

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou MacOS, Internet). Avoir suivi les formations WOR-IN "Word – Initiation – Etre opérationnel pour créer des documents simples", EXC-IN "Excel – Initiation – Acquérir les bases" ou avoir des connaissances équivalentes.

Programme

1 Pendant votre formation

PowerPoint – Initiation – Etre opérationnel pour concevoir et diffuser un diaporama

Jour 1 – Matin

Préparer sa présentation

- Identifier l'objectif du diaporama et le résultat attendu
- Prendre en compte le public et le contexte de présentation
- Définir le message principal à faire passer
- Organiser les idées dans un ordre logique
- Structurer le plan de la présentation
- Hiérarchiser les informations à afficher sur chaque diapositive
- Différencier le contenu visuel du commentaire oral
- Rédiger des titres de diapositives informatifs et explicites

Découvrir l'environnement PowerPoint

- Repérer les principaux éléments de l'interface PowerPoint
- Identifier les différents modes d'affichage de la présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Ouvrir une présentation existante
- Enregistrer une présentation dans un format adapté à son usage
- Naviguer dans les diapositives et les volets de travail
- Utiliser les commandes de base pour travailler plus efficacement
- Adapter l'affichage et les volets de travail à ses besoins

Créer et organiser les diapositives

- Ajouter de nouvelles diapositives
- Dupliquer, supprimer et masquer des diapositives
- Modifier l'ordre des diapositives dans la présentation
- Appliquer une disposition adaptée au contenu
- Utiliser les sections pour structurer la présentation

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une nouvelle présentation à partir d'un sujet donné
- Utiliser une IA Générative pour obtenir une première proposition de contenu à partir d'un thème donné

Jour 1 – Après-midi

Saisir et mettre en forme le texte

- Saisir du texte dans les espaces réservés
- Hiérarchiser les informations par niveaux
- Utiliser le mode Plan pour structurer la présentation
- Modifier la police, la taille et la couleur des caractères
- Mettre en forme les paragraphes et les listes à puces
- Aligner et disposer le texte dans la diapositive
- Insérer des symboles et caractères spéciaux
- Insérer des notes pour une diapositive
- Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale

Mettre en forme la présentation

- Appliquer un thème à l'ensemble de la présentation
- Modifier le jeu de couleurs, le jeu de polices et l'arrière-plan
- Identifier le lien entre le thème et le masque des diapositives
- Expliquer le rôle des dispositions dans le masque des diapositives
- Modifier le masque des diapositives pour uniformiser la mise en page
- Ajouter des éléments communs à l'ensemble de la présentation

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Hiérarchiser les informations avec des niveaux de puces*
- *Utiliser le mode Plan pour organiser le contenu de la présentation*
- *Appliquer des thèmes de présentation en choisissant des variantes*
- *Ajouter un logo et des éléments communs à l'ensemble de la présentation*

Jour 2 – Matin

Illustrer les diapositives

- Insérer des images dans une diapositive :
 - Modifier la taille, le cadrage et le positionnement
 - Appliquer une mise en forme simple aux images
- Insérer des formes et des icônes dans une diapositive :
 - Modifier la couleur, le contour et les effets
- Gérer les objets :
 - Sélectionner, déplacer et supprimer des objets
 - Redimensionner et dupliquer un objet
 - Aligner et répartir des objets dans la diapositive
 - Grouper et dissocier des objets
- Insérer un SmartArt adapté au contenu
- Modifier un SmartArt pour le rendre plus lisible
- Insérer un son ou une vidéo dans une diapositive

Insérer des tableaux et des graphiques

- Insérer des tableaux :
 - Modifier le nombre de lignes et de colonnes d'un tableau
 - Mettre en forme un tableau pour améliorer sa lisibilité
- Insérer des graphiques :
 - Choisir un type de graphique adapté aux données à représenter
 - Modifier les éléments du graphique pour mettre en valeur l'information essentielle
- Importer des données depuis Excel :
 - Copier et coller un tableau depuis Excel
 - Copier et coller un graphique depuis Excel
 - Choisir un mode de collage adapté : avec ou sans liaison

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Convertir une liste à puces en SmartArt et améliorer sa lisibilité
- Insérer des tableaux et des graphiques
- Importer un graphique réalisé dans Excel

Jour 2 – Après-midi

Animer la présentation

- Appliquer et paramétrer des effets de transition entre les diapositives
- Animer du texte dans une diapositive
- Appliquer des effets d'animation à des objets
- Personnaliser les effets d'animation
- Définir le mode de déclenchement des animations
- Organiser l'ordre des animations dans une diapositive

Projeter et diffuser le diaporama

- Utiliser le mode Diaporama
- Naviguer dans la présentation pendant le diaporama
- Utiliser le mode Présentateur
- Paramétrer le minutage du diaporama
- Configurer les options de projection
- Imprimer le diaporama ou les pages de notes
- Exporter la présentation au format PDF
- Enregistrer et partager la présentation dans un format adapté à son usage

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives
- Animer un texte et un objet dans une diapositive
- Utiliser le mode Présentateur pendant la projection

- Imprimer la présentation en mode document ou pages de notes
- Exporter la présentation au format PDF

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel PowerPoint et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)

- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 8 octobre 2026 au 9 octobre 2026 (2 jours / 14 heures)

Blois

Du 8 octobre 2026 au 9 octobre 2026

Blois

- 8 octobre 2026 9h00 – 16h30
- 9 octobre 2026 9h00 – 16h30